



**CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE NATURALEZA ACCIDENTAL – CONTRATO POR SUPLENCIA BAJO EL D.LEG 728 DE UN/A COORDINADOR I DE LABORATORIOS PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo el D. Leg. N° 728 de un/a COORDINADOR I DE LABORATORIOS para: Coordinar las etapas de los procesos de acreditación de laboratorios de ensayo, calibración y clínicos, a fin de asegurar la competencia técnica de los mismos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación. Participar de manera directa en el cumplimiento de las directrices y las normas internacionales correspondientes a los esquemas de Certificación de Productos, Sistemas de Gestión y de Personas.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Acreditación

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- a. Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175
- b. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- c. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo universitario en: Química, Biología, Ingeniería o carreras afines (con colegiatura). Egresado en la Maestría en Gestión de la Calidad o Gestión Pública o Gestión Ambiental o similares
<b>Experiencia</b> - La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional).  - Se debe acreditar con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.	<b>Experiencia General:</b> - Ocho (08) años de experiencia general en el sector público y/o privado.  <b>Experiencia Específica:</b> - Cinco (05) años de experiencia en temas afines a acreditación y/o evaluación de la conformidad (Mínimo haber ocupado el puesto de Supervisor/a / Cordinador/a o puestos similares). - Un (01) año de experiencia en temas afines a acreditación y/o evaluación de la conformidad en sector público (Mínimo haber ocupado el puesto de Supervisor/a / Cordinador/a o puestos similares).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado.  - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	Cursos de interpretación de la norma ISO/IEC 17025, validación de métodos de ensayo, aseguramiento de la calidad de resultados, estimación de la incertidumbre de medición y/o diplomado de la norma ISO/IEC 17025. Deseable curso de Interpretación de la norma ISO/IEC 15189 y /o norma ISO/IEC 17043.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, calidad en atención al cliente, comunicación eficaz.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de los Procedimientos y Directrices relacionados con la acreditación de Laboratorios de ensayo, calibración y/o clínicos.
<b>Otros</b>	Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Powerpoint) Conocimientos de Inglés a nivel Intermedio.

NOTA: La/El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación referidos al (los) programa(s) de acreditación que tenga a su cargo (Los programas son Laboratorios de Ensayo, Laboratorios de Calibración, Laboratorios Clínicos).
- 2) Coordinar y participar en las tareas de difusión del Sistema Peruano de Acreditación mediante seminarios, conferencias, charlas y cursos de capacitación para los responsables de las entidades públicas y privadas en el uso de la evaluación de la conformidad.
- 3) Coordinar y supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de acreditación, para asegurar la correcta calificación y permanente cumplimiento de la competencia técnica de las organizaciones solicitantes, de acuerdo a lo establecido en las Normas y/o Reglamentos Internacionales de
- 4) Identificar nuevas necesidades en relación a los servicios existentes, elaborar los planes de trabajo respectivos y realizar el seguimiento durante el proceso de implementación.
- 5) Atender a los responsables de las organizaciones que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación.
- 6) Participar en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y coordinar su implementación por parte de los organismos acreditados.
- 7) Elaborar y presentar informes a la Dirección del INACAL-DA, sobre los avances y resultados de los procedimientos de acreditación a su cargo y
- 8) Brindar apoyo técnico al Comité Permanente de Acreditación, a fin de aclarar e informar aspectos relacionados con los procesos de acreditación.  
  
Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos de Acreditación con base en los perfiles establecidos, convocar a
- 9) reunión a dichos comités y supervisar el cumplimiento de sus funciones, para la elaboración y/o revisión de Directrices y Guías que requiera el Sistema de Acreditación.
- 10) Cuando sea necesario y se disponga, representar al Director del INACAL-DA en eventos nacionales e internacionales.
- 11) Coordinar la búsqueda de programas de comparación interlaboratorios así como administrar y evaluar la participación de los laboratorios en dichos programas.
- 12) Integrar el PANEL de calificación de expertos técnicos y evaluadores de los programas de acreditación a su cargo.
- 13) Participar en la calificación y, de ser necesario, en el entrenamiento y capacitación de nuevos evaluadores y expertos técnicos a través de la elaboración y aplicación de programas de entrenamiento y charlas de inducción.
- 14) Brindar información al público en general sobre los servicios que brinda el INACAL-DA.
- 15) Participar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión y contribuir al mantenimiento del mismo, basado en las normas técnicas de la serie ISO 17000, con el objetivo de mantener el Reconocimiento Internacional y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión.
- 16) Otras funciones que le asigne la Directora.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	HASTA EL 17/11/2024   CONTRATACIÓN DE NATURALEZA ACCIDENTAL – CONTRATO POR SUPLENCIA BAJO EL D.LEG 728 (Sujeto al periodo de prueba)
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	-

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	11 al 24 de abril de 2024	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Requerimientos de Personal (728) 2024).	11 al 24 de abril de 2024	Comité Evaluador

3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web:  <a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</a></p> <p><b>1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°01 en archivo PDF firmado)</b>  <b>2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 02 en archivo PDF firmado)</b>  <b>3. Documentación sustentatoria</b>, escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 01 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria.</p> <p><b>EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</b></p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo:  <a href="mailto:recursoshumanos@inacal.gob.pe">recursoshumanos@inacal.gob.pe</a>, debiendo consignar en el asunto PROCESO N° 002 - 2024.  Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</p>	25 al 26 de abril de 2024	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular</b>	29 de abril al 2 de mayo de 2024	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación curricular en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	3 de mayo 2024	Comité Evaluador
5	<p>Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link:  <a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a></p>		
6	<b>Evaluación Técnica</b>	6 al 7 de mayo de 2024	Comité Evaluador
7	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	7 de mayo de 2024	Comité Evaluador
8	<b>Entrevista Personal</b>	8 al 9 mayo de 2024	Comité Evaluador
9	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	9 de mayo de 2024	Comité Evaluador
	El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de mayo de 2024	Oficina de Administración
11	Registro del Contrato	Del 17 al 23 de mayo de 2024	Oficina de Administración

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		ELIMINATORIO	0 / 40
<b>LAS/LAS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").</b>			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	<b>GRADO ACADÉMICO</b>	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	<b>EXPERIENCIA</b>	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	<b>CURSOS</b>	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS)	

4 OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)	PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
<b>PT = EC+ET+ EP</b>		100
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EC = Evaluación Curricular

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

ET = Evaluación Técnica.

Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

EP = Entrevista Personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS (Requerimientos de Personal (728) 2024, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.
- Otros documentos que solite la Institución